



**PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPT SMP NEGERI 5 PINRANG**

Alamat: Jalan Serigala No.... Telp. 0421-921458 Pinrang

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL)
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

A	Komponen	Layanan Dasar
B	Bidang Layanan	Sosial
C	Topik / Tema Layanan	Etika pergaulan dengan teman sebaya
D	Fungsi Layanan	Pemahaman
E	Tujuan Umum	Peserta didik/konseli dapat menciptakan hubungan yang baik dengan teman sebaya.
F	Tujuan Khusus	1. Peserta didik/konseli dapat membangun dan membina persahabatan dengan teman sebaya. 2. Peserta didik/konseli dapat menunjukkan etika yang perlu diperhatikan dalam pergaulan.
G	Sasaran Layanan	Kelas VIII
H	Materi Layanan	1. Pengertian etika 2. Cara untuk membina persahabatan 3. Etika yang perlu diperhatikan dalam pergaulan
I	Waktu	2 Kali Pertemuan x 40 Menit
J	Sumber Materi	1. Slamet, dkk 2016, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMP-MTs kelas 8</i> , Yogyakarta, Paramitra Publishing 2. Triyono, Mastur, 2014, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling bidang sosial</i> , Yogyakarta, Paramitra 3. Eliasa Imania Eva, Suwarjo.2011. <i>Permainan (games) dalam Bimbingan dan Konseling</i> . Yogyakarta: Paramitra
K	Metode/Teknik	Daring dengan menggunakan <i>Google Meet</i> dan <i>Whatsapp Group</i>
L	Media / Alat	Laptop/HP yang terkoneksi jaringan internet, Power Point materi Etika Pergaulan dengan Teman Sebaya, Video Adab Bergaul dengan Teman Sebaya, Google Meet, Google Form, Whatsapp Group.
M	Pelaksanaan	
	1. Tahap Awal /Pedahuluan	
	a. Pernyataan Tujuan	1. Guru BK/Konselor membuka dengan salam dan berdoa pada <i>room meeting</i> . 2. Membina hubungan baik dengan peserta didik secara virtual. Menanyakan kabar sekaligus mengingatkan kontrak layanan yang sudah diberikan melalui <i>Whatsapp Group</i> . 3. Menyampaikan tujuan-tujuan khusus yang akan dicapai melalui <i>room meeting</i> .
	b. Penjelasan tentang langkah-langkah kegiatan	Guru BK memberikan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik.
	c. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	Guru BK/Konselor memberikan penjelasan tentang topik yang akan dibicarakan.
	d. Tahap peralihan (Transisi)	Guru BK menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan layanan daring.
	2. Tahap Inti	
	a. Kegiatan peserta didik	1. Mengamati tayangan slide ppt (tulisan, gambar, video) pada <i>room meeting</i> . 2. Melakukan Brainstorming/curah pendapat. 3. Peserta didik yang kurang faham akan diberi kesempatan bertanya dengan cara mengaktifkan <i>microphone</i> dan memohon izin untuk bertanya.
	b. Kegiatan Guru BK/Konselor	1. Menayangkan media <i>slide power point</i> yang berhubungan dengan materi layanan pada <i>room meeting</i> . 2. Mengajak peserta didik untuk brainstorming/curah pendapat. Memberikan kesempatan peserta didik untuk menanyakan hal-hal yang belum mereka pahami terkait materi layanan. 3. Mengevaluasi kegiatan layanan daring.

		4. Membuat catatan-catatan observasi selama proses layanan daring.
	3. Tahap Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik merefleksi kegiatan dengan mengungkapkan kemanfaatan dan kebermaknaan kegiatan secara lisan dengan mengaktifkan <i>microphone</i> dan berbicara di <i>room meeting</i>. 2. Guru BK memberi penguatan dan rencana tindak lanjut. 3. Membagikan link <i>google formulir</i> http://gg.gg/feedbackBKSMPN5Pinrang yang berisi umpan balik dari layanan hari ini. 4. Guru BK menutup kegiatan layanan dengan mengajak peserta didik bersyukur/berdoa dan mengakhiri dengan salam.
N	Evaluasi	
	1. Evaluasi Proses	<p>Guru BK atau konselor melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Refleksi hasil layanan daring. 2. Mengamati sikap dan keaktifan peserta didik dalam mengikuti kegiatan layanan daring.
	2. Evaluasi Hasil	<p>Evaluasi dari hasil layanan ini akan dilakukan secara daring melalui link <i>google formulir</i> yang dibagikan di grup WA http://gg.gg/EvaluasiLayananBKKelasVIII yang akan diisi oleh peserta didik.</p>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Uraian materi
2. Lembar kerja peserta didik

Mengetahui
Kepala Sekolah

Muh. Dini, S.Pd, M.Pd
NIP. 19631231 198403 1 052

Pinrang, 19 September 2020
Guru BK/Konselor

Ana Sasi Mahta Said, S.Pd
NIP. 19920924 201903 2 019